



برنامج تطوير هيكل شركة المبني للمقاولات
تموضع تحت الوظيفي

المسمى الوظيفي:	مدير مشروع	درجة (مرتبة) توظيف	
القسم:	الطرق	مهمة	الضيق
القطاع:	التنفيذ	نوع العمل	جهاز - المجموع الخامس
اسم المدير المباشر	م. هاني صلاح	رقم	٦٤
الغرض من الوظيفة: يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة ونوع العمل وحجمه.			

وصف موجز والغرض من الوظيفة:
وضع البرنامج التنفيذي للمشروع بالدرج المطلوب. مراقبة سير العمل والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة. إعداد التقارير الدورية للجهات المعنية.

المسؤوليات والواجبات:	الرقم
يرجى كتابة المهام والواجبات (على سبيل المثال يومياً، أسبوعياً، شهرياً، ربع سنوياً، سنوياً) يكون المجموع الكلي حركت مستقر.	
المسؤوليات والمهام الوظيفية	
1. متابعة تنفيذ	١٥
2. إعداد التقارير	١
3. إعداد خطة العمل	١٥
4. مراقبة سير العمل	١٥
5. إعداد التقارير	١٥
6. إعداد التقارير	١٥
7. إعداد التقارير	١٥
8. إعداد التقارير	١٥
9. إعداد التقارير	١٥
10. إعداد التقارير	١٥
11. إعداد التقارير	١٥
12. إعداد التقارير	١٥
13. إعداد التقارير	١٥
14. إعداد التقارير	١٥
15. إعداد التقارير	١٥

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) مترياً

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:

يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الرقعة. ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.

أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة

مؤشرات قياس الأداء

1. الدقة المطلوبة بالتنفيذ	تسليم الأعمال المستقر
	التقارير المطلوبة

2.	التفكير طبقاً للوقت المحدد	1.	نسبة الإنجاز بالنسبة للبرنامج الزمني
		2.	
3.	التفكير بأقل تكلفة	1.	نسبة الإنجاز بالوقت
		2.	الوقت - التكلفة
4.	تسليم المشروع و كسب ثقة العميل	1.	مقدار تسليم المشروع التزامات
		2.	
5.	زيادة حجم أعمال الشركة	1.	مقدار زيادة حجم الأعمال
		2.	

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. الملتقى - لإدارة	الرسومات التنفيذية - الكميات في بداية المشروع	شهريا	13%
2. التخطيط - لتابع - لإدارة	مخططات المشروع في بداية المشروع	شهريا	6%
3. الميقات - المخطط	مخططات العمل للمشروع	اسبوعيا	10%
4. الإدارة - لتقييم (المخطط - لإدارة)	الإستعداد الهندسي	اسبوعيا	6%
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. الاستشارة	تسليم العمل	يومي	4%
2. المذاكرة	الاجتماعات للمشاريع	شهريا	6%
3. الخزائن	مناقشة المشروع (الهندسة - المخطط)	اسبوعيا	9%
4.			
5.			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوبة	بكالوريوس الهندسة المدنية
الشهادات الاحترافية المطلوبة	
سنوات الخبرة المطلوبة	
المهارات المطلوبة	حسن التعامل - حسن الإدارة - التفصيل

الإقرار والتوقيع

يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	محمد عبد الله العتيبي	التوقيع
اسم الموظف (2)		التوقيع
اسم الموظف (3)		التوقيع
اسم الموظف (4)		التوقيع
اسم المدير / المشرف		التوقيع